

朝阳区档案局整体绩效目标申报表

(2021年度)

填报单位(盖章): 朝阳区档案局

部门(单位)名称	朝阳区档案局							
部门(单位)财政供养人员数量	14		所属单位数量	1				
年度预算收入(万元)	年度部门预算收入(1至7项合计)		162.48					
	1. 财政拨款收入		162.48					
	2. 提前告知上级转移支付资金							
	3. 纳入预算管理的行政事业性收费等非税收入							
	4. 纳入政府性基金预算管理收入							
	5. 纳入资产管理的行政事业性收费等非税收入							
	6. 上年结转							
	7. 其他收入							
年度预算支出(万元)	年度部门预算支出(一和二合计)		162.48					
	一、基本支出(第1至4项小计)		162.48					
	1. 工资福利支出		120.54					
	2. 商品和服务支出		40.9					
	3. 对个人和家庭的补助		1.04					
	4. 资本性支出							
	二、项目支出(第工至2项小计)							
	1. 履职保障类项目支出							
2. 事业发展类项目支出								
部门职能概述	<p>(1) 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规; 组织、指导、检查、监督、协调县机关、群众团体及乡镇的档案业务工作; 对全县档案实行统筹规划、宏观管理。</p> <p>(2) 负责管理全县重要的档案资料、维护档案的完整、确保档案资料的安全。</p> <p>(3) 负责接收、征集、整理、保管各种门类档案资料、推进档案管理的科学化、现代化建设; 开发档案信息资源, 为社会提供利用。</p> <p>(4) 制定全县档案队伍建设规划, 组织档案专业干部培训, 搞好档案资料的编研工作。</p>							
年度主要任务	重点工作	对应项目	预算资金情况(万元)			完成时限		
年度绩效目标	<p>目标1: 深入开展档案业务指导, 争取做到全县全覆盖;</p> <p>目标2: 加强档案接收工作, 提高档案接收进馆率;</p> <p>目标3: 做好档案数字化工作, 推进数字化档案馆建设。</p>							
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			完成时限	
				运算符号	内容	度量单位		
	履职效能	重点工作履行情况	重点工作办结率	=	100	%	2021年12月	
			总体工作完成率	=	100	%	2021年12月	
		整体工作完成情况	工作完成及时率	=	100	%	2021年12月	
			工作质量达标率	=	100	%	2021年12月	
		基础管理	依法行政能力			能力提高		2021年12月
			综合管理水平			水平提高		2021年12月
	预算执行	预算执行效率	预算执行率	=	100	%	2021年12月	
			预算调整率	≤	5	%	2021年12月	
			结转结余变动率	≤		%	2021年12月	
	预算编制管理	绩效目标覆盖率	=	100	%	2021年12月		
预算监督管理		预决算公开情况	=	100	%	2021年12月		

朝阳区档案局整体绩效目标申报表

(2021年度)

填报单位（盖章）：朝阳区档案局

	管理效率	预算收支管理	收入管理规范性		规范管理		2021年12月	
			支出管理规范性		规范管理		2021年12月	
		财务管理	内控制度有效性		制度有效		2021年12月	
		资产管理	固定资产利用率	=	100	%	2021年12月	
		业务管理	政府采购违规次数	≤		%	2021年12月	
	运行成本	成本控制成效	“三公”经费变动率	≤		%	2021年12月	
			在职人员控制率	≤	100	%	2021年12月	
	社会效应	社会效益	档案接收率	≥	100	%	2021年12月	
			档案利用率	≥	100	%	2021年12月	
			档案安全率	≥	100	%	2021年12月	
		服务对象满意度	社会公众满意度	≥	100	%	2021年12月	
	可持续性	体制机制改革	健全档案“接收、利用、安全”三个体系可持续建设		有序推进		2021年12月	
	部门申报意见	部门意见：  签字（公章）：  日期：						
	财政审核意见	审核意见：  签字（公章）： 日期：						